

OGŁOSZENIE NR ZP.110.1.2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

z dnia 20 stycznia 2025 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

1. **Dyrektor** Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 ogłasza nabór na **wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**: kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR”.

2. Wymagania niezbędne związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku:
 - a) pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej lub
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela;
- 2) minimum 5-letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika.

3. Wymagania dodatkowe związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:

- 1) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) znajomość przepisów prawa oraz ich stosowanie w praktyce, w szczególności: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.);
- 3) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy, a także organizowania i prowadzenia placówek wsparcia dziennego;
- 4) inne kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do zarządzania oraz kierowania placówką wsparcia dziennego,
- 5) zdolności organizacyjne i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi, potwierdzone dotychczasowym doświadczeniem;
- 6) kreatywność;
- 7) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym urzędniczym – kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR”:

- 1) kierowanie, organizowanie oraz nadzorowanie pracy Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR” i wszystkich podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą opiekę podopiecznym Placówki;
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki majątkiem Placówki oraz nadzór nad jego należyтым zabezpieczeniem;
- 3) nadzór i kontrola nad sumiennym i dokładnym wykonywaniem obowiązków oraz bieżących poleceń Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej przez podległych pracowników oraz prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem ich czasu pracy;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć dla kadry i podopiecznych PWD „JUNIOR”;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Placówki;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem podopiecznych Placówki;
- 7) zapoznanie się z sytuacją materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną wychowanków, ich stanem zdrowia, możliwościami, zainteresowaniami i uzdolnieniami, a także z przyczynami występujących problemów. Udział w zespołach do spraw oceny sytuacji dziecka i prowadzenie obserwacji psychologicznej dziecka, zgłaszanie rodzicom/opiekunom prawnym potrzeby objęcia dziecka odpowiednią formą zajęć np. kółek zainteresowań oraz ewentualnej terapii lub dodatkowych konsultacji.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy,
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) warunki uciążliwe i czynniki szkodliwe dla zdrowia: stres związany z kierowaniem zespołem, praca przy komputerze;
- 4) miejsce wykonywania pracy: Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR” przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej 95-200 Pabianice, ul. Partyzancka 31.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i wykształcenie kierunkowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej – w przypadku, gdy kandydat jest rodzicem;
- 9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego w stosunku do kandydata;
- 10) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”
- 11) Dokumenty wymienione w punkcie 3) powinny być złożone w kserokopii a oryginały udostępnione do wglądu.
- 12) Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

13) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze muszą być sporządzone czytelnie, w języku polskim, umożliwiającym ich odczytanie a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie Centrum lub pocztą na adres Centrum, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko pracy Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR” w nieprzekraczalnym terminie do dn. 31.01.2025 r. do godziny 15.00. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) W przypadku wyboru kandydata, przez nawiązaniem stosunku pracy Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach uzyskuje informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Ponadto kandydat przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939). Oświadczenia, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 8) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole ds. pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Miejskiego Centrum
Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegielka